



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕๕๗

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ /
ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของบุคลากร ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดกรอบเพิ่มเติมจากเดิมที่เคยกำหนดไว้แต่เฉพาะตำแหน่งที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง นั้น

โดยมติที่ประชุมเห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าวต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งหากหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินค่างานและกำหนดกรอบตำแหน่งที่เสนอขอ ตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ๒ กรอบ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า

๑. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การขอกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และควรกำหนดจำนวนกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่ง อีกทั้งต้องมีตัวชี้วัดกำกับ ต้องมีผลงานในเชิงประจักษ์

๒. ตามหลักการแล้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ควรสังกัดหรือกำหนดกรอบตำแหน่งไว้ที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถพัฒนา Career Path บุคลากรดังกล่าวได้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ รับทราบ และมีมติให้ถอนเรื่องไปก่อน โดยให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) นำเรื่องดังกล่าวไปพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางประนอม จันทรังษี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๒๕๖
วันที่ 1 ธ.ค. 2564
เวลา 10.20 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๑๙๖

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ว๓๑๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของบุคลากร ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดกรอบเพิ่มเติมจากเดิมที่เคยกำหนดไว้แต่เฉพาะตำแหน่งที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

โดยมติที่ประชุมเห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าวต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งหากหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงเสนอต่อ คณะกรรมการประเมินค่างานและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินค่างานและกำหนดกรอบตำแหน่งที่เสนอขอ ตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอ กำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ๒ กรอบ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มาเพื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

เรียน รองอธิการบดี

เป็นพรเสนอ คณะกรรมการ ก.บ.ม. ให้เสนอ

(นางสาวนรี เรืองฤๅณา)

ผู้อำนวยการประชุม
๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

(นางประนอม จันทร์ธง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

(นางสาวนรี เรืองฤๅณา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. 3134

ที่ อร 69.2.3.2/ว 313

วันที่ 18 พฤษภาคม 2564

เรื่อง การกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2564 ได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของบุคลากร ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดกรอบเพิ่มเติมจากเดิมที่เคยกำหนดไว้แต่เฉพาะตำแหน่งที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง ในการนี้ จึงขอแจ้งมติที่ประชุมโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าว ต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างาน และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบของตำแหน่งที่เสนอขอ ตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้
2. เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีหลักการว่าการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นควรเป็นไปตามลำดับ รวมถึงมีการส่งเสริมประสบการณ์ที่ผ่านการปฏิบัติในงานนั้น ๆ จึงเห็นชอบให้การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการด้วยวิธีปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินวง)

รองอธิการบดี

เลขาธิการ ก.บ.ม.

แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่....181....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....งานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ ต้อง ใช้ ค ว า ม ร ู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้ การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานตามที่ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้าน การ ปฏิบัติการ (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วน บุคคลและอุปกรณ์ที่ เกี่ยว ข้อง ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้าน	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาใน งานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานตามที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การ จัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติ ด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็น มาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน (๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบ ข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการ (๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี

เทคนิคของระบบ คิดตั้ง ชุด คำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อ อำนวยความสะดวกให้งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้ อย่าง ราบรื่นและสอดคล้อง กับความต้องการของ หน่วยงาน (๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไข แฟ้มข้อมูล เขียน ชุดคำสั่ง และคู่มือ คำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของ ระบบงานที่ได้วางแผน ไว้แล้ว ทดสอบความ ถูกต้องของคำสั่ง แก้ไข ข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมี ประสิทธิภาพมากที่สุด (๓) ให้บริการวิชาการ ด้านต่าง ๆ เช่น ช่วย สอน ถ่ายทอด เทคโนโลยีในสาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำใน การปฏิบัติงาน แก่ เจ้าหน้าที่ระบบ รองลงมา และแก่	เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อ พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผน แผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการ วิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
--	---

นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓ . ดั ้ าน ก าร ประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการ

ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	
๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่

๑. คุณภาพของงานระบบแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและทำรายการอนุมัติ, ระบบสัญญาเอ็มเงินบันทึกสัญญาเอ็มเงินและทำรายการอนุมัติ, ระบบงบประมาณ ตั้งงบประมาณรายจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ, ตั้งงบประมาณกลางปี, ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณ, โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ, บันทึกเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายระยะเวลาเงิน - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน และหาทางแก้ไข ออกแบบระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน - วางแผน วิเคราะห์และออกแบบระบบ - พัฒนาระบบ - ทดสอบการทำงานของระบบ	๑. คุณภาพของงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน และหาทางแก้ไข ออกแบบระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรโดยมีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงาน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ เป็นต้น - วางแผน วิเคราะห์และออกแบบระบบให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงาน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ เป็นต้น - พัฒนาระบบโดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ทดสอบการทำงานของระบบ - จัดทำคู่มือการใช้งาน - นำเสนอผู้ใช้งานรวมทั้งติดตามผลการใช้งาน - ดูแลปรับปรุงระบบโดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระบบ - จัดทำรายงานตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานและผู้บริหารต้องการ ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - การดำเนินการรวบรวมข้อมูล ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานจากผู้เกี่ยวข้อง นำมาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการออกแบบระบบสารสนเทศและออกแบบฐานข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงาน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ เป็นต้น ช่วยลดความซ้ำซ้อนข้อมูล เพิ่มความถูกต้อง ลดภาระการทำงานของบุคลากร เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน - การออกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญซึ่งทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวางแผน รวมถึงนำไปใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยการออกรายงานให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งานที่ร้องขอ สามารถออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการได้ทันทีและเป็นปัจจุบัน
---	---

() เป็นงานที่ย่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) ๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)

(.....)

๒. (กรรมการ)

(.....)

๓. (กรรมการ)

(.....)

๔. (กรรมการ)

(.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....๑๓๘.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองคลัง...สำนักงานมหาวิทยาลัย...มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ ค ว า ม ร ู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้	๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน (๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ อุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ (๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระบบเครือข่าย	

คอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้ งาน เทคโนโลยีสารสนเทศใน ความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน (๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่งแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระบบรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้	รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
---	--

สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่
รับผิดชอบ ร่วมวางแผน
การทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่
กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน
ร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ
หน่วยงานทั้งภายในและ
ภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้

ประกอบการศึกษา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่าง ๆ	
๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน - ดูแลและปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติของกองคลัง - ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	๑. คุณภาพของงาน - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานด้านการคลัง เพื่อออกแบบระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงาน - วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและออกแบบระบบให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผลข้อมูล การเรียกข้อมูลมาใช้งาน และสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีการใช้งานอยู่เดิมภายในหน่วยงานได้ - พัฒนาระบบบริหารการคลัง โดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ทดสอบการทำงานของระบบ - จัดทำคู่มือการใช้งาน - นำเสนอผู้ใช้งานรวมทั้งติดตามผลการใช้งาน - ดูแลปรับปรุงระบบโดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระบบ - จัดทำรายงานตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานและผู้บริหารต้องการ ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - การดำเนินการรวบรวมข้อมูลการทำงานและเงื่อนไขของข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานจากผู้เกี่ยวข้องและผู้ใช้งาน นำมาศึกษาวิเคราะห์เพื่อการออกแบบระบบสารสนเทศและออกแบบฐานข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนข้อมูล เพิ่มความถูกต้อง ลดภาระการทำงานของบุคลากร เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน - การหาวิธีการและแนวคิดการเขียนโปรแกรม เพื่อให้ได้ส่วนติดต่อ
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	

- รวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำงานจากผู้เกี่ยวข้อง นำมาศึกษา วิเคราะห์เพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน - การออกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานต้องการ ๓. การกำกับตรวจสอบ	ผู้ใช้งานที่ช่วยให้ใช้งานได้สะดวก และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง - การออกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไข ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวางแผน รวมถึงนำไปใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยการออกรายงานให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งานที่ร้องขอ สามารถออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที และเป็นปัจจุบัน ๓. การกำกับตรวจสอบ - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาก็หรือกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม - รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา และได้รับการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ได้จากการตกลงร่วมกันตามแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ๔. การตัดสินใจ - ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ สามารถเลือกเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบได้ด้วยตนเอง ตามความเหมาะสมของระบบงานที่จะพัฒนาเพื่อให้ตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
---	--

๔. การตัดสินใจ	
----------------	--

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒.ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)	๒๐		

☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....
.....

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)

(.....)

๒. (กรรมการ)

(.....)

๓. (กรรมการ)

(.....)

๔. (กรรมการ)
(.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)